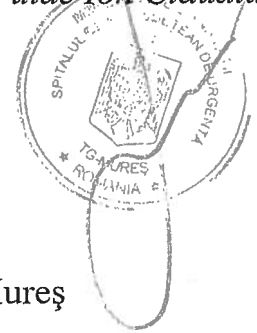




Aprobat,
MANAGER
Dr. Puiaș Ion Claudiu



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: Sef Serviciu Tehnic

Serviciul Tehnic –

Gradul profesional al ocupantului postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii superioare

2. Funcția corespunzătoare : conducere

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul.

3. Sfera de relații

a) Ierarhice:

Se subordonează:

- subordonat Directorului Financiar Contabil

Are în subordine: (după caz)

- Salariații din cadrul Formației I
- Salariații din cadrul Formației II
- Salariații din cadrul Formației III
- Salariații din cadrul Formației IV
- Salariații din cadrul Formației V

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș .

II. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

Numărul de intervenții ce îi revin pe durata unei zile, variabil în funcție de necesități

b) Calitatea:

Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite

c) Costuri:

Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare

Utilizarea rațională a materialelor

d) Timpul:

Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

e) Utilizarea resurselor:

Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc.)

f) Modul de utilizare a resurselor:

Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă

Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține

Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității

Sprijinirea colegilor nou încadrați

III. Atribuțiile Sefului Serviciului Tehnic

A) Atribuții generale

a) respectă programul de lucru, respectiv 7.30 – 15.30.

b) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

c) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

d) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

e) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

f) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;

g) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

h) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

i) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;

j) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

- k) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- l) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului
- m) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- n) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Managerul SCJU Tg Mureș.
- o) nu părăsește locul de muncă în interes personal. fără aprobarea șefului serviciului tehnic.
- p) la începerea programului de lucru se prezintă apt la lucru, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;

B. Atribuții specifice postului

- a. coordonează activitatea inginerilor din cadrul Serviciului tehnic și a tehnicienilor responsabili cu aparatura medicală și întocmirea și păstrarea, arhivarea desenelor tehnice ale spitalelor;
- b. răspunde pentru întocmirea propunerilor pentru lucrările de investiții necesare desfășurării în bune condiții a procesului din sectorul sanitar, precum și pentru întocmirea propunerilor pentru lucrările de reparații capitale curente, prezentându-le pentru însușire conducerii Spitalului Clinic Județean de Urgență Mureș;
- c. răspunde de realizarea lucrărilor în condiții tehnico-economice stabilite prin aprobările și avizele legale, precum și de îndeplinirea față de executant a obligațiilor contractuale ce revin compartimentului tehnic;
- d. răspunde de activitatea desfășurată de grupul de diriginți de șantier din subordine, verifică și aprobă planurile lor de muncă, controlează și coordonează activitatea tehnică desfășurată de aceștia, analizează rezultatele și ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor acordând o atenție deosebită respectării documentației aprobate;
- e. răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- f. asigură participarea delegaților din compartimentul tehnic în comisiile de recepție pentru diversele materiale, utilaje, mobilier, etc, pe baza dispozițiilor primite de la conducerea instituției;
- g. analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului, justificările tehnico-economice necesare;
- h. este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;
- i. asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții – montaj, reparații capitale, reparații curente precum și a altor lucrări de aceeași natură
- j. face parte din comisiile de judecare, recepții ale serviciilor (lucrări cu terții) de toate tipurile la care va fi nominalizat;

- k. asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- l. asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
- m. asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;
- n. întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții montaj);
- o. verifică dacă documentația întocmită cuprinde toate piesele și elementele necesare, conform prevederilor legale și răspunde de recepționarea ei;
- p. urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții – montaj prevăzute în plan;
- q. verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar –contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- r. urmărește cu compartimentul financiar – contabil, decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- s. face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj coordonează cei doi ingineri din subordine instruindu-i permanent;
- t. asigură întocmirea și ținerea la zi ,pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- u. urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți , să fie cât mai judicios folosite în scopul reducerii prețului de cost a lucrării și a urmăririi eficientizării investiției;
- v. va cunoaște toată arhiva de desene si documente tehnice, răspunde de evidența și ținerea acestora la zi:
- w. întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1:200 ale construcțiilor și instalațiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare:
- x. îndrumă și urmărește ridicarea calificării permanente personalului din subordine;
- y. îndeplinește orice sarcină de serviciu trasată Directorul financiar contabil ;

IV. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;

g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI. Precizări

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Director Financiar contabil _____ 

Vizat Compartiment Juridic _____

Certificat resurse umane _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenumele : _____

Semnătura: _____

Data: _____